

**Orden de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, de las Consejerías de Hacienda y Administración Pública y de Cultura y Portavocía, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**

La presente Orden se dicta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. El mencionado Esquema viene regulado mediante el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que en su disposición adicional primera, apartado h, establece la obligatoriedad de que las administraciones públicas desarrollen su política de gestión de documentos electrónicos.

En el anexo del mencionado Real Decreto se define la política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, se aprobó la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos que sirve de base para la definición de esta Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La entrada en vigor de las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, que establecen definitivamente la Administración Electrónica como el sistema de gestión y de relación entre las administraciones y los ciudadanos, hace más oportuna y necesaria la aprobación de esta Política.

En el ámbito regional, el Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de régimen jurídico de la gestión electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece en su artículo 36 que la gestión documental realizada por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma deberá someterse a los criterios incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, al mismo tiempo que fija los requisitos de validez de los documentos electrónicos administrativos (artículo 39) y define el expediente administrativo electrónico (capítulo IV) y los aspectos generales relacionados con la gestión, conservación y archivo de los documentos electrónicos. El mencionado Decreto fija, asimismo, los roles y competencias de los distintos órganos competentes en la definición y desarrollo de los principales aspectos de la Administración electrónica.

Por su parte, la Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Región de Murcia, en su artículo 7.7, encarga al Archivo de la Administración Regional la elaboración de cuadros de clasificación para archivos de oficina, normalización de la tipología documental, la continuación del tratamiento documental iniciado en las

distintas oficinas administrativas y la elaboración de instrumentos de descripción necesarios para una mejor recuperación de la información por parte de organismos interesados. Asimismo, en su artículo 12, regula los plazos y fases de transferencia de los documentos administrativos a los distintos archivos (intermedio e histórico) una vez que carezcan de vigencia administrativa, así como los criterios generales sobre expurgo y conservación de aquéllos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones; aspectos estos últimos reiterados en el ya mencionado Decreto n.º 302/2011.

La presente Política coadyuva, asimismo, al ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa estatal y autonómica sobre transparencia y buen gobierno (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno, Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de transparencia y participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, incluyendo su reciente reforma por la Ley 7/2016, de 18 de mayo); al mismo tiempo que favorece la reutilización de la información en los términos establecidos por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

El objetivo principal de esta Política es mejorar los procesos y el control, organizativo y tecnológico, en la creación, gestión y archivo de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, disponibilidad, acceso y conservación a largo plazo de los documentos producidos y recibidos por la Administración autonómica en el ejercicio de sus funciones. Del mismo modo, garantizar el registro documental de los derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos, posibilitando el control por parte de estos últimos de la actividad administrativa de acuerdo con la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana. Se establece, asimismo, aquellos requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier consejería, ente público, órgano directivo o servicio que implante aplicaciones de gestión de sus documentos, esencialmente electrónicos, y servirá como instrumento para garantizar la creación y conservación a largo plazo de los documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dada la naturaleza de esta norma en el procedimiento se han seguido los trámites pertinentes, habiéndose emitido los correspondientes informes preceptivos y habiéndose elaborado de acuerdo con el informe de la Dirección de Servicios Jurídicos.

En su virtud, los titulares de la Consejerías de Hacienda y Administración Pública y de la Consejería de Cultura y Portavocía,

#### DISPONEMOS:

*Artículo único. Aprobación de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*

Se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que se inserta a continuación.

Disposición final primera. *Habilitación para el desarrollo.*

Se faculta a los Consejeros competentes en las materias que han justificado la iniciativa de aprobación de esta Orden para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de mismo.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

# **Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**

1. Objeto y alcance
2. Ámbito de aplicación, destinatarios y datos identificativos de la Política
3. Actores involucrados y responsabilidades
  - 3.1. Actores
  - 3.2. Responsabilidades
4. Sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos
5. Procesos de gestión de documentos electrónicos
  - 5.1. Captura
  - 5.2. Registro
    - 5.2.1. Documentación en soporte papel
    - 5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos
  - 5.3. Clasificación
    - 5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos
    - 5.3.2. Cuadro de clasificación funcional
  - 5.4. Descripción
  - 5.5. Acceso
  - 5.6. Calificación
    - 5.6.1. Procesos de valoración y dictamen
    - 5.6.2. Documentos esenciales
  - 5.7. Conservación
  - 5.8. Transferencia
  - 5.9. Eliminación
6. Asignación de metadatos
  - 6.1. Metadatos mínimos obligatorios
  - 6.2. Metadatos complementarios
7. Procesos horizontales de gestión y archivo de documentos electrónicos
  - 7.1. Documentación
  - 7.2. Supervisión y auditoría
  - 7.3. Formación
  - 7.4. Revisión de la política y actualización
8. Glosario terminológico
9. Referencias normativas y técnicas
  - 9.1. Normativa
    - 9.1.1. Normativa autonómica
    - 11.1.2. Normativa estatal
  - 9.2. Documentos y recursos técnicos de interés

## **1. OBJETO Y ALCANCE**

La presente Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, disponibilidad y acceso de los documentos electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia a lo largo de todo su ciclo de vida, así como las directrices corporativas en materia de archivo electrónico.

Asimismo, persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia manteniendo permanentemente su relación.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA**

Esta Política será de aplicación en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, comprendida por la Administración General de la Comunidad Autónoma y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, para gestionar los documentos y expedientes electrónicos tanto durante la fase activa o de trámite como en la fase de archivo.

La presente Política está integrada en el contexto de la Administración Pública de Región de Murcia junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de la gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Por ello, las directrices establecidas en esta Política se aplicarán, asimismo, a los documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en entornos de gestión híbridos; aunque se tenderá a sustituir tales documentos por copias digitales auténticas, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto n.º 302/2011. Los documentos que integran las historias clínicas de los centros sanitarios públicos se registrarán por su normativa específica.

Del mismo modo, esta Política se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se gestionan mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Los destinatarios del contenido de esta Política son los siguientes:

- Los directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en la Administración Pública de la Región de Murcia.
- Los responsables de las sedes electrónicas de la misma y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.
- Los responsables de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos, en cuanto partes fiables.
- Los desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.

Los datos identificativos de la presente Política y del gestor de la misma son los siguientes:

DATOS IDENTIFICATIVOS	
Nombre del documento	Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
Versión	1.0
URI de referencia de la Política	www.carm.es
Fecha de expedición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia
Ámbito de aplicación	Gestión y archivo de los documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por la Administración General de la Comunidad Autónoma y los organismos públicos de derecho público vinculados o dependientes de ella

GESTOR DE LA POLÍTICA	
Nombre del gestor	Dirección General de Bienes Culturales. Archivo General de la Región de Murcia
Dirección de contacto	archivo.general@carm.es
Identificar del gestor	A14013876

### 3. ACTORES INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Actores

Los actores involucrados en la definición, aprobación, implantación, coordinación, seguimiento y revisión de la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia son los siguientes:

1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través de las aplicaciones de tratamiento implantadas.

#### 3.2. Responsabilidades

Las competencias y responsabilidades de los actores mencionados son las siguientes

- La aprobación e impulso de la Política corresponde a los titulares de las Consejerías competentes en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación

informática y de archivo, a través de los órganos directivos específicos en estas materias.

- La aplicación de la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo corresponde a los responsables de las secretarías generales, secretarías generales técnicas, direcciones generales y jefaturas de servicio, u órganos y unidades equivalentes.

- El diseño, implementación, y actualización del sistema de gestión y archivo de documentos electrónico corresponde, en su vertiente funcional y de coordinación, al personal técnico del Archivo General de la Región de Murcia y, en su vertiente tecnológica, al de sistemas y aplicaciones informáticas corporativas.

- La ejecución de la Política corresponde a los responsables de las unidades administrativas y al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicarán lo establecido en esta Política a través de las aplicaciones de gestión documental electrónicas implantadas.

- La formación del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en gestión y archivo de documentos electrónicos corresponderá, de forma coordinada y conjunta, a las Consejerías competentes en materia de función pública y de archivos, bajo la cobertura de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.

#### **4. SISTEMA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Administración Pública de la Región de Murcia deben aplicar esta Política y el sistema de tratamiento de documentos y archivo electrónicos que garantice su materialización.

El sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos y se nutre de los documentos incorporados a él a través del proceso de captura, con independencia de que los documentos hayan sido creados dentro o fuera de la propia organización.

Los elementos esenciales del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos son la Política de gestión, como marco regulador del mismo, los recursos humanos y materiales, necesarios para su funcionamiento, el sistema de tratamiento (programas y aplicaciones de gestión documental) y los propios documentos y expedientes electrónicos una vez validados e incorporados al sistema.

En este sentido, el sistema de tratamiento de documentos y archivo electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia se compone de los siguientes programas y aplicaciones de gestión documental corporativas:

1. Aplicación de Registro Electrónico Único, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Decreto n.º 302/2011 y en la Ley 39/2015.

2. Aplicación informática corporativa para la digitalización de documentos que posibilite la incorporación de los documentos en soporte papel y su conversión en documentos electrónicos auténticos a través de un proceso de digitalización que respete los requisitos de validez establecidos en la normativa regional. Dicha aplicación deberá

aprobarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 39 y 50 del Decreto n.º 302/2011.

3. Plataforma corporativa de expedientes electrónicos SANDRA (Sistema de Almacenamiento Normalizado Documental de la Región de Murcia), que deberá contar con funcionalidades de control de versiones y de entrada y salida de documentos, así como los requisitos mínimos establecidos en el artículo 46 del Decreto n.º 302/2011. Dicha aplicación permitirá la formación y tramitación del expediente electrónico, su mantenimiento y uso, hasta su transferencia al repositorio de fase de archivo definitivo, dejando constancia de la traza de lo que ha ocurrido con los documentos hasta el momento de su firma o eliminación.

4. Sistemas de firma y sellado electrónico, o sistemas alternativos, de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, reconocidos por la legislación vigente, sin perjuicio del requerimiento de otros datos de identificación obligatorios. Se ajustará a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración y al Decreto n.º 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5. Esquema de metadatos mínimos obligatorios para los documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0, y las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico y con lo determinado en el artículo 39, apartado 3, del Decreto n.º 302/2011.

6. Archivo electrónico único, que dispondrá de un repositorio de almacenamiento de uso corporativo de documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable así como en lo dispuesto en la Ley 39/2015. El archivo y conservación de los documentos y expedientes electrónicos se realizará teniendo en cuenta formatos de larga duración, accesibles mediante aplicaciones basadas en estándares abiertos conforme a los criterios fijados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, según establece el artículo 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de régimen jurídico de la gestión electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

7. Plataforma de interoperabilidad, para el intercambio de forma fiable y segura de documentos electrónicos entre distintas administraciones.

## **5. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deben aplicar esta Política, así como los programas de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.



## 5.1. Captura

La captura es el proceso de entrada del documento en un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes, la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios a los efectos de interoperar con otras administraciones públicas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos.

Esta información se detallará en el documento "*Proceso de captura de documentos electrónicos*", de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Asimismo, la generación de copias se hará conforme a la *Política de digitalización segura y copia auténtica* y a la *Política de impresión segura*, en conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En determinados supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la *Política de firma electrónica y uso del certificado digital de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia*, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental, de conformidad con lo establecido en "*Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado*".

## 5.2. Registro

El registro es un proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

A la asignación de un código o identificador único dentro del sistema se acompañará una breve información descriptiva o metadatos que identifique el documento y que permita dejar constancia del momento de su entrada y salida dentro del sistema, asegurando su existencia, garantizando su trazabilidad y facilitando información respecto a su estado de tramitación.

No se podrá desarrollar ningún proceso que afecte al documento hasta que se complete su registro. Asimismo, todo documento registrado será almacenado en el Repositorio de trámite mientras se encuentre en tramitación.

El funcionamiento de los registros electrónicos atenderá a lo dispuesto en el Decreto nº 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El documento resultante de una entrada/salida en un registro electrónico deberá presentar las siguientes características:

- Ser un fichero o conjunto de ficheros relacionados en soporte electrónico.
- Estar en un formato admitido por el organismo receptor/emisor. Los formatos admitidos atenderán a lo que se establece en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- Estar firmado por la persona remitente con cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio y se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Habida cuenta de que la iniciativa en la presentación de documentos ante cualquier administración corresponde al ciudadano, la Ley 39/2015 establece la obligación de digitalizar documentos en papel coincidiendo con el proceso de registro, con el fin de facilitar la gestión de los documentos mediante su conversión a un formato digital. Por esta causa deberá tenerse en cuenta en este proceso la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

### **5.3. Clasificación**

#### **5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos**

En el Anexo del Esquema Nacional de Interoperabilidad se define un documento electrónico como “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”. El documento electrónico constituye la base para conformar tanto expedientes como agrupaciones de documentos electrónicos. Siempre que sea posible, dichos expedientes y agrupaciones estarán constituidos exclusivamente por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento fuera necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- Expedientes electrónicos:

Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015 como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, indicando que tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y

demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y el Apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.

La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:

- En algunos casos se desconoce.
- En la mayoría, cobra más importancia la fecha de firma o publicación del documento, momento en que empieza el plazo legal.

El orden del documento en el expediente será un tipo de cadena de caracteres, no necesariamente un índice entero.

Una vez concluido el expediente se procederá a la firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante sello electrónico de la misma o firma electrónica del funcionario responsable. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

- **Agrupaciones documentales:**

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, se entiende por agrupaciones documentales aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico. Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión

documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a un procedimiento, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el *hash* (o algoritmo de funciones de resumen) del documento, lo que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, si es relevante.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

- Documentos electrónicos simples:

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos electrónicos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agrupación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de documento.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente
- En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

### **5.3.2. Cuadro de clasificación funcional**

La clasificación funcional de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo al Cuadro de Clasificación Funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mantenido por el Archivo General de la Región de Murcia.

El cuadro de clasificación, definido como una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines, permite organizar los documentos y los expedientes electrónicos producidos y recibidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tanto en su fase de gestión como de archivo, en series documentales, vinculando éstas con las actividades administrativas que las generan y con las funciones de las que se derivan dichas actividades.

Las series documentales estarán en correlación con el inventario de procedimientos administrativos, mantenido por la Consejería competente en materia de calidad de los servicios (Guía de Procedimientos y Servicios y el Catálogo de Procedimientos Internos), y con el Sistema de Información Administrativa (SIA), de acuerdo al artículo 9 del Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El despliegue completo de dicha estructura básica ha de mantenerse actualizado en la sede electrónica de la Administración Autonómica y en el sitio web del Archivo General de la Región de Murcia.

Corresponde al centro directivo competente en materia de archivos, a través del Archivo General de la Región de Murcia, la modificación y actualización del Cuadro de clasificación funcional, validando las solicitudes de altas de series documentales que se realicen por parte del personal de archivo y responsables de gestión de los distintos departamentos de la Administración Autonómica.

Cuando la serie documental corresponda a un procedimiento administrativo regulado por una norma de procedimiento, la denominación del procedimiento y de la serie documental deberá coincidir de la manera más exacta posible, debiendo figurar así en la correspondiente tabla de valoración documental que apruebe la Consejería competente en materia de archivos, a propuesta de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

#### **5.4. Descripción**

Todos los documentos del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán estar identificados y descritos de tal modo que se garantice su consulta, integridad, disponibilidad y acceso.

La descripción es el proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva.

En el marco de los documentos electrónicos esta descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

El modelo de descripción de documentos y expedientes electrónicos atenderá a lo establecido como modelo de referencia en el e-EMGDE, versión 2.0, recomendado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y que se plasmará en el documento *“Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”*.

La vinculación del expediente electrónico con el procedimiento administrativo con el que se corresponde y la serie documental a la que pertenece, se realizará a través de la asignación de los metadatos de clasificación, código de la serie documental y denominación de la misma.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta las normas y reglas internacionales y nacionales de descripción archivística y representación de entidades, tales como la Norma internacional general de descripción archivística (ISAD(G)), Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR (CPF)), Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF), Norma española de descripción archivística (NEDA), así como tesauros, vocabularios de lenguaje controlado e índices de materias, que serán autorizados por la Consejería competente en materia de archivos.

#### **5.5. Acceso**

El procedimiento de acceso es la facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

El acceso a los documentos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común, sobre transparencia y la específica del procedimiento que resulte de aplicación. Asimismo, las condiciones de acceso a los documentos electrónicos atenderán a lo establecido en las tablas de valoración documental que se dictaminen por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia. Serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, en particular las referidas a la protección de la información, los datos de carácter personal y la calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación.

El ejercicio del derecho de acceso a la información y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se realizará preferentemente por este medio, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

El acceso de los ciudadanos a los documentos electrónicos se realizará a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El acceso interno a los referidos documentos en fase de archivo se realizará por medio de un servicio de consulta de documentos electrónicos, disponible tanto en la mencionada sede como en el sitio web del Archivo General de la Región de Murcia.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos.

El archivo electrónico deberá contemplar la conformación de los paquetes de información de consulta (PIC) para el acceso al contenido de los documentos. La configuración de estos paquetes se establecerá en sus correspondientes protocolos.

## **5.6. Calificación**

### **5.6.1. Procesos de valoración y dictamen**

El proceso de calificación de los documentos está basado en el análisis de los valores de las series documentales y tiene como objeto fijar a través del procedimiento de valoración documental los plazos de acceso, transferencia y conservación de los documentos, que se reflejarán en las tablas de valoración documental. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

La competencia en esta materia corresponderá a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, tal y como establece la normativa en materia de gestión documental y archivos. En tanto en cuanto no se constituya dicha Comisión, los estudios de valoración y los dictámenes serán autorizados por la Consejería competente en materia de archivos y publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia mediante Orden de la persona titular de la misma.

### **5.6.2. Documentos esenciales**

Los documentos esenciales son aquellos indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Serán calificados como esenciales los documentos electrónicos siguientes:

- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social, etc.
- Planos de edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.
- Convenios y tratados vigentes.
- Documentos que den constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la organización

La gestión de los documentos esenciales en un entorno electrónico se basa en los siguientes puntos:

- Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, y normativa específica.
- Conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica obtenida con el fin de minimizar los riesgos producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el Esquema Nacional de Seguridad.

La Consejería competente en materia de archivos, en coordinación con las distintas entidades de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, elaborará y mantendrá un catálogo de documentos esenciales y determinará, de acuerdo con la Consejería competente en materia de seguridad y sistemas informáticos, los requisitos de conservación y seguridad de los mismos, así como un plan de digitalización y copia auténtica de aquellos que se encuentren en formato papel.

## **5.7. Conservación**

La conservación es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Las normas, requisitos y políticas de conservación se tendrán en consideración desde el mismo instante en que se capture el documento. Para asegurar y garantizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida se estará a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Todo expediente administrativo electrónico deberá contar con los metadatos que indiquen sus plazos de acceso, transferencia y conservación que le sean de aplicación, basados en los dictámenes aprobados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia en la correspondiente tabla de valoración documental de la serie documental de la que forme parte, junto con indicación de qué documentos deberán conservarse y durante qué plazo de tiempo. En tanto no se constituya la mencionada Comisión, los órganos productores y los archivos administrativos propondrán, de acuerdo a la normativa correspondiente, los

plazos de acceso, transferencia y conservación, que deberán ser aprobados por Orden del titular de la Consejería competente en materia de archivos.

A todo documento electrónico en fase de archivo se le asignará los metadatos específicos de archivo y conservación correspondientes, para asegurar su disponibilidad a largo plazo, evitando los problemas derivados de la obsolescencia de formatos y aplicaciones.

El repositorio en fase de trámite deberá disponer de las medidas necesarias para garantizar la validez y preservación de las firmas electrónicas.

En el repositorio en fase de archivo los documentos electrónicos se agruparán en paquetes de información de archivo (PIA): contenedores conceptuales elaborados a efectos de conservación donde documentos u objetos digitales (ficheros) y sus metadatos se unen creando una entidad que puede existir en cualquier entorno informático.

Los PIA incluyen la información necesaria para gestionar, preservar, acceder y representar los documentos a lo largo del tiempo. Se conservará la información asociada a la verificación del certificado electrónico y comprobación de firma del documento.

En el repositorio en fase de archivo se completarán las firmas electrónicas asociadas a los documentos electrónicos que constituyen los PIA a través de la aplicación de un sello electrónico de órgano como sistema de firma electrónica, lo que permitirá asegurar su fiabilidad y autenticidad a lo largo del tiempo. Se establecerá un sistema de seguimiento de la caducidad del sello electrónico y de resellado periódico de los PIA.

Se determinarán y revisarán periódicamente las estrategias de conservación a largo plazo consistentes en operaciones de copias, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría, y, en su caso, emulación, que persigan prevenir el daño físico y la obsolescencia de soportes, *hardware* y *software*. Se aplicará un sello electrónico de órgano a los paquetes de información resultantes de cada una de estas operaciones.

Se garantizará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados en el modelado de cada procedimiento implantado electrónicamente. Las pistas de auditoría se conservarán al menos tanto tiempo como la información a la que hacen referencia.

Se dispondrá de herramientas de antivirus que permitan asegurar que los paquetes de información que ingresen en el repositorio en fase de archivo estén libres de virus que puedan provocar pérdidas o cambios maliciosos de la información.

Se realizarán copias de seguridad periódicamente que prevean la pérdida o alteración indebida de información como consecuencia de fallos en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos.

Los procedimientos de recuperación quedarán suficientemente documentados. Se establecerá un plan de acciones para la recuperación de la información contenida en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos en caso de desastre que se ajustará al Plan de Contingencias definido en la Política de Seguridad de la Consejería competente en materia de sistemas informáticos.



Las bases de datos documentales, que contienen evidencias administrativas y que en algunos casos se deben convertir en documentos para incluirlas como prueba de algún procedimiento y/o expediente concreto, deben cumplir las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a largo plazo exigidas en la normativa vigente. Para ello, deben arbitrarse las estrategias de conservación definidas anteriormente para los documentos electrónicos, realizándose las conversiones necesarias a tal efecto.

## **5.8. Transferencia**

La transferencia es el procedimiento reglado de ingreso de fondos en un archivo, mediante el cual se trasladan los documentos y expedientes de una misma serie documental una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las tablas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su gestión y custodia. Se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el documento "*Modelo de metadatos de transferencias*", teniendo en cuenta las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

Los documentos y expedientes electrónicos que se transfieran al Archivo electrónico incluirán, asimismo, los metadatos adicionales para su correcta identificación, gestión y conservación mediante los llamados paquetes de información de transferencia (PIT).

## **5.9. Eliminación de documentos**

Una vez que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, o en su defecto la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos, haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos ésta se realizará conforme a lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a "borrado y destrucción de soportes de información". No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de eliminación.

Se tendrá también en cuenta:

- El cambio de soporte o formato como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.
- La posibilidad de transferencia con cambio de custodia a otro organismo o archivo. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

En estos últimos casos, y siempre que se realicen copias auténticas de los documentos electrónicos con/sin cambio de formato con las exigencias del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el marco normativo de aplicación será dicho Real Decreto y las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan.

## **6. ASIGNACIÓN DE METADATOS**

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que figura como anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, con las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y Expediente electrónicos y con lo determinado en el artículo 39, apartado 3, del Decreto n.º 302/2011.

### **6.1. Metadatos mínimos obligatorios**

Según lo indicado en el punto 5.1, la información necesaria para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico deberá generarse durante su captura, es decir, en el momento de su incorporación al sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos. No será obligatorio en ese momento que los metadatos sigan la codificación y formato previsto en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, siempre y cuando puedan transformarse a dicho formato en un momento posterior.

En la medida de lo posible, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos generará y completará de forma automática la información precisa para la generación de los metadatos mínimos obligatorios.

Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio de gestión utilizado por el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos.

Las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos contemplan desde el encapsulado, donde el documento se convierte en una entidad que incorpora documento y metadatos, hasta la incrustación de los metadatos como cabecera del documento.

Asimismo, pueden custodiarse en el repositorio de gestión de forma separada siempre y cuando se garantice el mantenimiento de una referencia unívoca entre los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos correspondientes.

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos mantendrá una auditoría de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento/expediente con posterioridad a su captura, dejando constancia del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó.

A todo documento digitalizado que se incorpore en el sistema de gestión de documentos electrónicos se le asignarán los metadatos de digitalización establecidos en las Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos y de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

El sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos deberá generar los metadatos mínimos obligatorios con el formato y conforme a la estructura (esquema XSD) establecida en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente y Documento electrónicos, en los casos siguientes:

- Cuando se produzca el intercambio del documento/expediente con otra Administración pública.
- Cuando el documento/expediente sea puesto a disposición de los ciudadanos por medio de la Sede Electrónica corporativa o de otro canal de comunicación que se establezca.

## **6.2. Metadatos complementarios**

Los metadatos complementarios de documentos y expedientes electrónicos deberán respetar el formato y la nomenclatura indicados en el esquema institucional de metadatos de la organización.

Estos metadatos podrán generarse en el momento de la captura del documento/expediente electrónico o en una fase posterior, y podrán modificarse durante la vida administrativa y archivística del documento/expediente.

Algunos metadatos complementarios deben ser generados obligatoriamente en el momento de su captura en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos, por ejemplo para documentos esenciales de la organización o en relación a documentos y expedientes reservados o con restricciones de acceso, etc.

Cuando se produzca la transferencia del documento/expediente con cambio de custodia al archivo, con arreglo a los plazos establecidos en las tablas de valoración, ciertos metadatos complementarios se convierten también en necesarios en el contexto de una correcta política de gestión de documentos y expedientes electrónicos con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad. Dichos metadatos tendrán la forma de paquetes de información de transferencia (PIT), a los que se deberán añadir aquellos propios de la labor archivística de conservación y gestión a largo plazo, denominados paquetes de información archivística (PIA). Asimismo, cuando los documentos electrónicos sean consultados por los ciudadanos, se generarán las correspondientes copias en forma de paquetes de información de consulta (PIC), que podrán ser descargadas por aquellos desde el repositorio.

En aquellos casos en que se han realizado procesos de valoración, dictamen y análisis de acceso, los metadatos relativos a estos procesos deben ser consignados, convirtiéndose en metadatos necesarios e imprescindibles para la materialización de la transferencia física o de responsabilidad de custodia de la serie.

Como en el caso de los metadatos mínimos obligatorios, deberán ser custodiados en el repositorio del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos formando parte del documento o expediente electrónico o separado de estos, con las mismas garantías respecto a la univocidad entre ambos elementos.

## **7. PROCESOS HORIZONTALES DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Los procesos de gestión de documentos tratados en el apartado 5 son procesos que tienen lugar de forma secuencial y articulada sobre las fases del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, existen otros procesos que se desarrollan de manera

horizontal a toda la gestión de documentos en una organización, tales como la documentación, la supervisión y auditoría, la formación y la actualización de la Política, igualmente necesarios para la adecuada implementación y desarrollo de la misma.

### **7.1. Documentación**

Todos los procesos expuestos en el apartado 5 deben estar debidamente documentados, de acuerdo con las directrices establecidas por la Consejería competente en materia de archivos y, llegado el caso, por los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

En todo caso, se elaborará una *Manual de aplicación*, que contendrá el conjunto de procedimientos para llevar a cabo los distintos procesos de gestión de documentos. En concreto, dicho manual abordaría cuestiones como las siguientes:

- i. Qué documentos deben capturarse y, en su caso, registrarse.
- ii. Qué criterios rigen la formación de expedientes y agrupaciones de documentos.
- iii. Cómo se lleva a cabo la práctica de la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos.
- iv. Definición del proceso de descripción y asignación de metadatos, así como la redacción del esquema institucional de metadatos.
- v. Durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y su tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
- vi. Transferencia de documentos entre diferentes repositorios, y la responsabilidad en cuanto a su custodia.
- vii. Determinación e identificación de los documentos esenciales.
- viii. Regulación institucional de la práctica del acceso a los documentos.
- ix. Cómo se desarrollará la estrategia de conservación de los documentos electrónicos, de cara a su mantenimiento a lo largo del tiempo.

### **7.2. Supervisión y auditoría**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías periódicas, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones necesarias para adecuarlas a la evolución tecnológica y al marco normativo. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

### **7.3. Formación**

La Administración Pública de la Región de Murcia garantizará a todo el personal a su servicio implicado en los procesos de gestión y archivo de documentos electrónicos la formación específica y adecuada a las responsabilidades y funciones que tengan asignadas en la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Los centros directivos competentes en materia de archivos e innovación de los servicios públicos propondrán a la Escuela de Formación e Innovación de la Región de Murcia las acciones de formación en materia de gestión y archivo de documentos electrónicos, dentro de su Plan anual de formación.

### **7.4. Revisión de la política y actualización**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la cooperación entre los organismos implicados en el apartado 3.1. El coordinador será el Archivo General de la Región de Murcia.

## 8. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

**Acceso:** Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

**Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Calificación:** Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria. A estos efectos, se entiende como documento electrónico el que cuenta con firma electrónica y con sus correspondientes metadatos mínimos obligatorios.

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

**Clasificación:** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

**Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase *captura*).

**Cuadro de clasificación:** Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

**Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

**Dictamen:** En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento esencial:** Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

**Emulación:** Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

**Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de

calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

**Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
- ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
- iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Hash:** Algoritmo con función de resumen que a partir de un documento, genera una cadena alfanumérica de longitud fija que representa toda la información del mismo y que sirve, entre otros cometidos, para garantizar que este no ha sido modificado.

**Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

**Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

**Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

**Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

**Medidas de seguridad:** Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Migración:** Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

**Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Original:** Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y



asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

**Proceso operativo:** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

**Programa de tratamiento de documentos:** Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

**Refresco:** Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.

**Registro:** Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Serie documental:** Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

**Sistema de gestión y archivo de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**Sistema de información:** Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**Tesauro:** Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

**Transferencia de documentos:** Procedimiento reglado mediante el cual los documentos pasan de una fase a otra dentro de su ciclo vital, traspasándose asimismo la responsabilidad sobre su gestión y custodia.

**Valoración:** Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

## 9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones, normas y buenas prácticas:

### 9.1. Normativa

#### 9.1.1. Normativa autonómica

Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Región de Murcia.

Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de transparencia y participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Decreto n.º 286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de régimen jurídico de la gestión electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Decreto n.º 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Orden de 15 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dispone la puesta en marcha de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Orden de 14 de junio de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación electrónica de expedientes de contratos menores y se aprueba la aplicación informática corporativa TRAMEL-Contrato Menor

Orden de 23 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regula el uso del código seguro de verificación en las actuaciones automatizadas corporativas de la Administración Regional

#### *9.1.2. Normativa estatal*

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente

Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

## **9.2. Documentos y recursos técnicos de interés**

*Código de Administración Electrónica* / Boletín Oficial del Estado, 2016.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0 (julio 2016).

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), primera versión (febrero 2012).

Sistema de Información Administrativa: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>

Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo / Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, 2013.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, 2ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, primera versión (26 julio 2012).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, 2ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (1 septiembre 2011).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, 2ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (1 septiembre 2011).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, 2ª edición electrónica (1 julio 2016)

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (26 julio 2012).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo de Neda.

Cuadro de clasificación funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región, mantenido por el Archivo General de la Región de Murcia.

ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.

ISAAR CPF: Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.

ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.